

ARSIP VS BUKU

DALAM RUMPUN INFORMASI

Dra. Monika Nur Lastiyani

Kepala Seksi Data TI KAD Prop. DIY

A. Pengantar

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota tanggal 9 Juli 2007 yang baru saja diberlakukan pada hakekatnya merupakan pedoman pelaksanaan Pasal 14 ayat (3) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tersebut diamanatkan tentang penggolongan urusan wajib dan urusan pilihan, Urusan Wajib adalah urusan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota karena berkaitan dengan pelayanan dasar. Sedangkan Urusan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan dan potensi unggulan Daerah yang bersangkutan. Dari penjelasan tersebut kiranya cukup jelas bahwa yang namanya urusan wajib memang wajib harus dilaksanakan di pemerintahan Daerah provinsi maupun pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang diwadahi oleh suatu lembaga tertentu sedangkan urusan pilihan disesuaikan dengan kondisi Daerah masing-masing.

Mengenai Urusan Wajib dan Urusan Pilihan, dalam implementasinya di Daerah muncul banyak persepsi dalam mewadahnya. Hal ini disebabkan karena munculnya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah yang memberikan batasan minimal dan maksimal pembentukan kelembagaan di Daerah.

Kearsipan dan perpustakaan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah dikelompokkan dalam urusan wajib. Dengan demikian maka pemerintah Daerah wajib melaksanakannya, akan tetapi karena terkendala oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah maka pemerintah Daerah membuat persepsi yang berbeda-beda dengan jalan membuat perumpunan. Kearsipan

dan perpustakaan dijadikan satu rumpun, sehingga dalam pembentukan kelembagaan kearsipan dan perpustakaan dimasukkan dalam satu lembaga. Walaupun pada hakekatnya Arsip dan buku adalah hal yang sangat berbeda, akan tetapi keduanya dikategorikan dalam rumpun informasi.

B. Pengertian

Pada pembahasan ini kita lihat pengertian dari Arsip dan buku secara jelas dan gamblang.

1. ARSIP

Menurut Undang-undang nomor 7 Tahun 1971 Pasal 1 a yang dimaksud dengan Arsip adalah :

“Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kegiatan pemerintahan”

Sedangkan menurut Kamus Besar bahasa Indonesia terbitan Balai Pustaka, yang dimaksud dengan Arsip adalah :

“Dokumen tertulis (surat, akta, dsb) lisan (pidato, seramah, dsb) atau bergambar (foto, film, dsb) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik(pita kaset, pita video, disket computer, dsb), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi”

2. BUKU

Menurut Kamus Besar bahasa Indonesia terbitan Balai Pustaka, yang dimaksud dengan Buku adalah :

“lembar kertas yang berjilid, berisi tulisan atau kosong; kitab”

Menurut buku Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan terbitan Jur. Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fak. Adab IAIN SUKA Yk, yang dimaksud dengan Pustaka atau Buku atau Kitab adalah :

“kumpulan atau bahan berisi hasil tulisan atau cetakan, dijilid menjadi satu agar mudah dibaca yang berjumlah sedikitnya 48 halaman. Dari kata pustaka terbentuk kata turunan, yaitu perpustakaan”

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, pada pasal 1 ayat 1 yang dimaksud dengan Perpustakaan adalah :

“Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan / atau karya rekam secara profesional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”

3. INFORMASI

Menurut Kamus Besar bahasa Indonesia terbitan Balai Pustaka, yang dimaksud dengan Informasi adalah :

“ 1 Penerangan; 2 Pemberitahuan; kabar atau berita tentang sesuatu; 3 lingkungan keseluruhan makna yang menunjang amanat yang terlihat dalam bagian-bagian amanat”

C. ARSIP DAN KEARSIPAN

Arsip sebenarnya bukan tumpukan surat-surat kadaluarsa atau sekedar pertinggal saja, tetapi kita juga berbicara tentang dimensi masa lalu yang mungkin ada relevansinya dengan masa yang akan datang karena bisa jadi kenyataan masa lalu yang pernah actual akan disusul kenyataan baru yang actual sebagaimana suatu proses yang sedang berjalan secara terus-menerus dan berkesinambungan. Persoalannya adalah bagaimana kenyataan masa lalu yang sudah lenyap dapat dihadirkan kembali saat ini, sebagai pelajaran untuk masa yang akan datang.

Sedemikian pentingnya Arsip bila pemahaman tentang Arsip sudah membudaya di masyarakat kita, namun pada kenyataannya saat ini persepsi yang melekat di masyarakat tentang Arsip adalah berkas-berkas, surat-surat yang menumpuk dan berdebu serta berbau tak sedap dan membuat orang yang membukanya menjadi batuk-batuk dan segala sesuatu yang buruk tentang Arsip. Padahal apabila Arsip dikelola dengan baik sesuai dengan standart pengelolaan Arsip yang benar , maka Arsip akan mempunyai nilai guna yang tinggi bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Kita dapat mengatakan bahwa mengelola Arsip adalah mengolah informasi sehingga dalam pengolahannya memerlukan pengetahuan khusus di bidang kearsipan. Pemahaman akan konsep, teori dan prinsip-prinsip kearsipan harus dijadikan pijakan bagaimana informasi Arsip diolah. Ilmu kearsipan berperan sebagai unsure control pelaksanaan pengaturan Arsip, pengurusan Arsip tanpa didasari ilmu

kearsipan akan menjadikan informasi Arsip sebagai informasi pada umumnya (Pustaka/museum), bukan lagi sebagai informasi yang unik.

Dalam pengertian Arsip sebagai rekaman informasi, maka Arsip sewaktu-waktu diperlukan untuk kepentingan baik administrasi maupun kepentingan lain harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan lengkap, untuk itu diperlukan suatu system pengelolaan yang baik, sumber daya manusia yang professional, pengorganisasian yang mantap dan anggaran yang memadai.

D. BUKU DAN PERPUSTAKAAN

Buku, serial atau kumpulan yang diterbitkan merupakan satu kesatuan gagasan yang utuh untuk disampaikan kepada pembaca, sehingga dapat digunakan dan dimengerti secara individual, kecuali itu, buku baik berupa tulisan maupun gambar selalu diterbitkan (published) dan dapat ditemukan dimana-mana. Buku, disusun dengan sengaja dan memiliki tendensi atau tujuan menyampaikan gagasan sesuai keinginan penulisnya.

Buku, dalam kaitannya dengan perpustakaan sering disebut koleksi, dimana koleksi dapat diartikan sebagai semua bentuk informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan / atau karya rekam dalam berbagai media yang dmempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

Adapun perpustakaan, tidak dapat dipahami sebatas sebagai sebuah gedung atau akomodasi fisik tempat menyimpan buku semata, tetapi secara sederhana dapat dinyatakan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruang khusus dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaan, ada juga sementara orang yang memberi batasan bahwa koleksi minimal sebuah perpustakaan adalah seribu judul.

Secara sempit pengertian perpustakaan banyak dipahami sebagai pendekatan teknis dalam mengadakan, menyimpan, dan menyajikan koleksi kepada pemakai melalui institusi yang biasa disebut perpustakaan. Bahkan secara umum perpustakaan dianggap sebagai suatu institusi yang di dalamnya, tercakup unsure koleksi (informasi), pengolahan, penyimpanan, dan pemakaian.

Hal tersebut diatas merupakan pengertian yang umum dipahami oleh banyak orang pada saat ini. Namun, pengertian perpustakaan sesungguhnya telah mengalami

perubahan seiring dengan perubahan paradigma perpustakaan yang tidak hanya dipahami sebagai suatu tempat, tetapi harus dipahami sebagai sebuah system yang di dalamnya terdapat unsure tempat (institusi), koleksi yang disusun berdasarkan system tertentu, dan pemakai.

E. KESIMPULAN

Banyaknya organisasi yang memiliki unit pusat dokumentasi, didalamnya mengelola buku sekaligus juga Arsip. Di pihak lain banyak pula organisasi yang memiliki pusat Arsip tetapi didalamnya juga menyimpan buku-buku. Di banyak tempat kitapun sering menjumpai Arsip yang dibukukan atau dijilid. Apakah Arsip yang dibukukan juga merupakan buku? Padahal Arsip sebenarnya berbeda dengan buku, terutama dalam hal konteks penciptaannya.

Dari sisi cultural Arsip memiliki karakteristik yang berlainan dengan produk pustaka, ada dua perbedaan mendasar yaitu cara keduanya tercipta dan cara bagaimana keduanya dikelola. Kekhasan Arsip adalah tercipta atau terakumulasi sebagai akibat langsung dari kegiatan fungsional, sehingga arti pentingnya terletak pada keterkaitan organisasi dalam hubungannya dengan instansi pencipta (creating agency) dan naskah lainnya. Produk pustaka tercipta karena kreatifitas budaya dalam bentuk informasi utuh dan terlepas hubungan antara naskah satu dengan yang lain.

Perbedaan dasar tersebut mendasari perbedaan teknis opengelolaan Arsip, baik mengenai proses akuisisi, pengolahan informasi dan deskripsi. Akuisisi Arsip selalu terkait dengan sesuatu pencipta dan kaitan antar naskah, sementara produk pustaka dapat diperoleh dari berbagai sumber yang masing-masing berdiri sendiri . pengolahan informasi Arsip mengacu pada dua hal secara terpadu, yakni fungsi dan aspek substansi, sehingga bersifat organik, sementara pengaturan informasi pustaka mengacu pada substansi secara murni. Pada aspek deskripsi, Arsip bersifat multilevel sehingga dituangkan dalam bentuk sarana penemuan Arsip (Finding aid : senarai, inventaris), sementara deskripsi produk pustaka bersifat monolevel yang dituangkan dalam katalog.

Melihat perbedaaan mendasar diatas, meskipun sama-sama dalam rumpun informasi maka pengolahan Arsip mapapun pustaka harus didasari pada ilmu tersendiri, karena prinsip-prinsip pengelolaannya berbeda satu dengan yang lain demikian juga di bidang informasi lainnya.

F. DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan.
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Literatur penunjang lainnya.